

- มารู้จัก Tasks หรือว่า "งาน" เพื่อติดตามสิ่งที่เราจะต้องทำ ซึ่งเราสามารถสร้างรายการงาน ตั้งค่าวันครบกำหนดและบันทึกย่อ

The screenshot shows a task management form with the following fields and sections:

- Details:**
 - Subject:** โครงการพัฒนาเครือข่ายในบริษัท วิคที เอนเตอร์ไพรส์ (Callout 1 points to this field)
 - Location:** ออฟฟิศ สำนักงานใหญ่ (Callout 2 points to this field)
 - Priority:** High (Callout 3 points to this dropdown)
 - Task List:** Tasks (Callout 4 points to this dropdown)
- Progress:**
 - Status:** Not Started (Callout 5 points to this dropdown)
 - Start Date:** 2/27/2018 (Callout 6 points to this date field)
 - Due Date:** 2/28/2018 (Callout 7 points to this date field)
 - Reminder:** 2/26/18 10:00 PM (Callout 8 points to this section)
- Task Description:**

กระบวนการพัฒนาระบบงานเดิม ให้เป็น ระบบการทำงานแบบใหม่ มีจุดประสงค์ให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

 - 1.) ขึ้นกำหนดขอบเขตปัญหา
 - 2.) ขึ้นวางแผนและการออกแบบ
 - 3.) ขึ้นดำเนินการเขียน คำสั่งงาน
 - 4.) ขึ้นทดสอบและแก้ไขโปรแกรม
 - 5.) ขึ้นจัดทำคู่มือระบบ
 - 6.) ขึ้นการติดตั้ง
 - 7.) ขึ้นการบำรุงรักษา

1. ในช่อง subject หรือว่า เรื่อง ให้พิมพ์หัวข้อของติดตามสิ่งที่เราจะต้องทำ
2. ในช่อง Location หรือว่า สถานที่ ให้ใส่สถานที่ที่คุณต้องการ
3. ในช่อง priority หรือว่า ลำดับความสำคัญ ให้เลือกลำดับความสำคัญ
4. ในช่อง status หรือว่า สถานะ ให้ เลือกสถานะการทำงาน และเปอร์เซ็นต์การทำงาน
5. ในช่อง start date หรือว่า วันที่เริ่มต้น ให้กำหนดเลือกวันที่เริ่มทำงาน
6. ในช่อง due date หรือว่า วันที่ครบกำหนด ให้กำหนดเลือกวันสิ้นสุดการทำงาน
7. ในช่อง reminder หรือว่า ตัวเตือน ให้เลือกวันและเวลาแจ้งเตือนการทำงาน
8. กรอกรายละเอียดการทำงาน

หมายเหตุ : เอกสารคู่มือการใช้งานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยแผนกสารสนเทศ บริษัท วิคที เอนเตอร์ไพรส์